PROGRAMME DE FORMATION

Acheteur public : préparer et passer un marché

Management, RH & Développement professionnel

RÉFÉRENCE	VERSION	ÉDITION	DOMAINE
WF-0670	V2026-004	2 novembre 2026	Management, RH & Développement professionnel

DURÉE	MODALITÉ	PROGRAMME	SANCTION
21 h	Distanciel asynchrone (e-learning)	6 modules 18 leçons	Attestation et certificat de réalisation

Objectifs pédagogiques

Appliquer les principes de la commande publique et les règles de déontologie à chaque étape d'un achat.

Définir le besoin, en évaluer la valeur selon les règles de computation et conduire un sourçage loyal.

Choisir la procédure et la forme du marché adaptées au besoin et à sa valeur estimée, en lisant les seuils en vigueur.

Rédiger un dossier de consultation cohérent : règlement de la consultation, critères d'attribution, clauses administratives et techniques.

Analyser les candidatures et les offres, traiter les offres irrégulières, inacceptables, inappropriées ou anormalement basses, et attribuer le marché de façon motivée.

Informer les candidats, signer et notifier le marché, suivre son exécution et ses modifications en limitant le risque de recours.

L'essentiel de la formation

Public visé

Agents et cadres des collectivités territoriales, établissements publics, services de l'État, hôpitaux et organismes acheteurs chargés de préparer ou de passer des marchés publics ; prescripteurs techniques et élus ou dirigeants qui participent aux décisions d'achat.

Prérequis

- Aucune connaissance juridique préalable n'est exigée. Participer, ou être appelé à participer, à des achats d'une structure publique.
- Savoir utiliser un traitement de texte, un tableur et un navigateur ; disposer d'un ordinateur avec une connexion internet.

Modalités et déroulement

Formation à distance, en ligne, organisée en six modules. Un cas fil rouge suit le service de la commande publique d'une commune fictive qui prépare un marché d'entretien de ses espaces verts : chaque leçon part d'une courte mise en situation vidéo, puis l'apprenant analyse des pièces, tranche des décisions dans des scénarios à embranchements, corrige des documents fautifs et rédige les pièces de l'acheteur (fiche de besoin, note de choix de procédure, règlement de la consultation, rapport d'analyse, lettres aux candidats). Temps de formation : environ 67 % de mises en situation, 21 % d'apports (vidéos, fiches) et 12 % d'évaluation. Un formateur accompagne par messagerie et relit les productions sur demande.

Méthodes pédagogiques

- Positionnement en début de parcours
- Apports en vidéo : explications et démonstrations
- Mises en situation et scénarios à décisions
- Études de cas
- Quiz et QCM d'auto-évaluation
- Accompagnement et retours du formateur

Moyens pédagogiques et techniques

- Plateforme de formation en ligne, accès individuel à distance
- Vidéos pédagogiques
- Quiz et exercices interactifs en ligne
- Correction des productions sur grille de critères
- Messagerie avec le formateur

Modalités d'évaluation

Positionnement initial non éliminatoire ; productions corrigées sur grilles critériées (fiche de besoin, note de procédure, règlement de la consultation, rapport d'analyse des offres, lettre de rejet) ; quiz à la fin de chaque leçon ; évaluation finale composée d'un cas pratique sur une consultation fictive complète et d'un questionnaire. Seuil de réussite interne : 70 %.

Sanction

Une attestation de fin de formation et un certificat de réalisation sont remis au participant sous réserve de la réalisation du parcours.

Cette formation n'est pas présentée comme préparant à une certification enregistrée : elle ne comprend ni inscription ni présentation à des épreuves de certification, et n'ouvre droit à aucune délivrance de certification ni au financement par le CPF.

Modalités et délais d'accès

La demande d'inscription peut être effectuée par téléphone, par courrier électronique ou au moyen du formulaire en ligne.

Un entretien ou un questionnaire de positionnement permet de vérifier l'adéquation de la formation avec les besoins, le niveau initial et les prérequis du candidat.

L'inscription devient définitive après validation du dossier administratif, acceptation des documents contractuels et, le cas échéant, confirmation du financement.

Les accès à la plateforme sont généralement activés sous 48 à 72 heures ouvrées après validation complète du dossier.

Les formations à distance sont proposées en entrées et sorties permanentes, sous réserve des délais ou dates imposés par le financeur ou le certificateur.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Vidéos sous-titrées et transcrites, fiches et pièces d'exercice compatibles avec les lecteurs d'écran, navigation au clavier, tableaux d'analyse également fournis en version texte. Référent handicap joignable à handicap@will-formation.com pour étudier toute adaptation (durée, supports, rythme).

Tarif de la formation

Prix : **1670 €**

Financement : prise en charge possible par les organismes financeurs, selon les critères d'éligibilité applicables.

Qualiopi processus certifié

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : ACTIONS DE FORMATION. Certificat QUA25070009. WILL FORMATION — Société par actions simplifiée à associé unique au capital de 30 000 € — NDA 11757059675 (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État) — SIRET 893 713 180 00014 — 01 85 09 25 99 — info@will-formation.com — www.will-formation.com

Programme détaillé

6 modules, 18 leçons — durée totale 21 h.

01 Le cadre de l'achat public et la déontologie de l'acheteur

1. Marché public, acheteur et principes
2. Déontologie et prévention des atteintes à la probité
3. Organiser la fonction achat et tracer les décisions

02 Définir et évaluer le besoin

1. Recenser et définir le besoin
2. Évaluer la valeur estimée et conduire un sourçage
3. Rédiger des spécifications techniques neutres

03 Choisir la procédure et construire le marché

1. Choisir la procédure adaptée
2. Allotir et choisir la forme du marché
3. Rédiger les clauses administratives

04 Préparer la consultation et publier

1. Rédiger le règlement de la consultation
2. Fixer les critères d'attribution et la méthode de notation
3. Publier et faire vivre la consultation

05 Analyser les candidatures et les offres, attribuer

1. Ouvrir les plis et analyser les candidatures
2. Analyser les offres et détecter les anomalies
3. Noter, négocier et rédiger le rapport d'analyse

06 Conclure le marché, suivre l'exécution et prévenir les recours

1. Informer les candidats, signer et notifier
2. Suivre l'exécution et modifier le marché
3. Prévenir et gérer les recours